



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๗๖

ที่ สบอ. ๔๒๗ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งจ้างพร้อมบัญชีแนบท้ายพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผอช.ภาคเหนือตอนบน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และสำนักฯ ได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ราย คือ นายกฤษดา ถาป็น ตำแหน่งนายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔๔๕

พร้อมเอกสารที่แนบดังนี้

๑. คำสั่งจ้างพร้อมบัญชีแนบท้าย
๒. คู่มือบัญชีสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป
๓. แบบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ พ.๒๘/ ๒๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การจ้างพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมชลประทาน ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ จึงให้จ้างพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๖ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จ.

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

บุบผา /ร่าง/พิมพ์

๕/ /ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ พ.๒๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 สัญญาเริ่มวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (วัน เดือน ปีเกิด)	เงื่อนไขการจ้าง (วุฒิ/สาขา/สถานศึกษา)	ตำแหน่งและส่วนราชการที่จัดจ้าง			อัตราค่าตอบแทน เดือนละ (บาท)	หน่วยเบิกจ่าย คลังจังหวัด	สัญญาจ้าง เลขที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ ตำแหน่ง	สอบได้ ลำดับที่				
๑๑	นายภูพิงลิ มานะ ๑๙๖๐๕ ๐๐๒๗๑ ๖๘๘ ๒ ๙ มี.ย. ๒๕๓๘	ปวส. (เกษตรกรรม) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นราธิวาส	เจ้าพนักงานเกษตร	๗๒๕๒	๙	๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	๑๓,๘๐๐	กรมบัญชีกลาง พร ๒๘/๑/๖๕	
๑๒	นางสาวฮาสิหะมะ เนื่องทองนิม ๑๙๖๐๔ ๐๐๐๔๒ ๒๐ ๗ ๒๔ มี.ค. ๒๕๓๑	ปวส. (เกษตรกรรม) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นราธิวาส	เจ้าพนักงานการเกษตร	๑๒๙๗	๒	๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	๑๓,๘๐๐	กรมบัญชีกลาง พร ๒๘/๑๒/๖๕	
๑๓	นายมุขมิล มะแคและ ๑๙๖๙๙ ๐๐๒๒๑ ๒๕ ๗ ๑๗ พ.ย. ๒๕๓๘	ปวส. (เกษตรกรรม) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นราธิวาส	เจ้าพนักงานการเกษตร	๑๓๐๙	๓	๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	๑๓,๘๐๐	กรมบัญชีกลาง พร ๒๘/๑๓/๖๕	
๑๔	นายกฤษดา กาปิ่น ๑๕๐๙๙ ๐๐๔๗๖ ๘๓ ๖ ๓ เม.ย. ๒๕๓๐	ปวส (การก่อสร้าง) วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	ศูนย์ทบทวนวิชาการเหนือตอนบน ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลสถิติ	นายช่างสำรวจ	๖๕๕๕	๒	๑๓,๘๐๐	กรมชลประทาน พร ๒๘/๑๔/๖๕	

จ.ร.

คู่มือฉบับ

สัญญาเลขที่ พร ๒๘ / / ๒๕๖๕

สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมชลประทาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างกรมชลประทาน โดย นายธนศร์ สมบูรณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมชลประทาน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย / นางสาว / นาง กฤษณา ภาชนะ อายุ ๓๔ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน 15099 00476836 อยู่บ้านเลขที่ 109 ถนน - ซอย - แขวง/ตำบล เจริญนคร เขต/อำเภอ ดอนเมือง จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50220 โทรศัพท์ 0๙๖-1924533 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมชลประทานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรมชลประทาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป
ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมชลประทาน กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมชลประทานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมชลประทาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๒ ปี ๘ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมชลประทาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔.

ข้อ ๔ กรมชลประทานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และเรื่องสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ใน ตำแหน่งนายช่างสำรวจ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐บาท / เดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการจะต้องผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินสมทบใน ส่วนของผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม โดยกรมชลประทานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมชลประทานกำหนด

ข้อ ๖ กรมชลประทาน จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมชลประทาน กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒๙ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมชลประทาน ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมชลประทาน ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงาน ใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมชลประทาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กรมชลประทานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมชลประทานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอม ให้กรมชลประทานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมชลประทาน เป็นการชดใช้ ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือ คำสั่ง ของกรมชลประทานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และ ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะ เพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียง ของราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาต จากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมชลประทาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ สิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความ ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมชลประทาน

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(นางกชกานต์ คุ้ม)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางฐิตาภา ทูมวงษา)

ผบท.บอ.

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางยานี กลิ่นเจริญ)

บส.บอ.

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียดและเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลผลิตเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านแลทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. กรมชลประทานในกรณีที่สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ไ้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

๒. ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

อื่น

๓. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

อื่น

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือว่าเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้